

Die Job-Konzept GmbH hat sich in Berlin als eine führende Adresse für die Konzeption, Planung und Durchführung von Sprach- und Integrationskursen für das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF) entwickelt. Wir betreuen mit einem multikulturellen Team aus mehr als 20 Ländern monatlich mehr als 1000 Teilnehmer an 5 Standorten und erwirtschaften so einen Jahresumsatz von über 5 Mio. Euro. Seit Mitte des Jahres sind wir Mitglied der ECG-Gruppe und werden weiterwachsen.

Durch unsere Sprachkurse leisten wir einen immens wertvollen Beitrag für Deutschland. Uns sind Werte wie Fortbildung, Chancengleichheit, Gleichberechtigung, Sicherheit, Zukunftsfähigkeit, Verständnis, Interkulturelle Zusammenarbeit und Flexibilität wichtig.

In unserer Personalabteilung warten vielfältige und spannende Aufgaben auf Sie. Sie lieben Herausforderungen? Dann sind Sie bei uns richtig!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie für unsere Zentrale in Berlin in unserem multinationalen Team als

Sachbearbeitung im Personalmanagement (m/w/div)

Ihre Herausforderungen:

- Sie managen alle relevanten HR-Prozesse vom Eintritt bis zum Austritt
- Sie kümmern sich um unsere operative Personalarbeit, wie z. B. die Personalaktenführung
- Sie erledigen unsere Personaladministration, wie z. B. Urlaubsadministration und das Bescheinigungswesen
- Sie erstellen Arbeitsverträge
- Sie unterstützen unser Recruiting in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und den Koordinatoren
- Sie übernehmen das Bewerbermanagement und die Bewerberadministration
- Terminkoordination und Korrespondenz mit unseren Mitarbeitenden und Geschäftspartnern
- Zuarbeit zu unserer externen Lohnabrechnung, wie z. B. Melden einer neuen Steuerklasse, Gehaltserhöhungen, Neueinstellungen, Arbeitszeitänderungen, etc.
- Digitalisierung unserer Personalakten
- Mitarbeit in der vorbereitenden Buchhaltung und im Personalcontrolling

Sie bringen mit:

- Großes Interesse am Thema Personalmanagement
- Berufserfahrung im Personalwesen
- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder in der Verwaltung
- Arbeitserlaubnis für Deutschland
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent
- Gutes Zahlenverständnis
- Schnelle Auffassungsgabe
- Genaues und konzentriertes Arbeiten
- Freude am offenen Umgang mit Menschen aus verschiedenen Kulturen
- Solide Anwenderkenntnisse in MS Office

Was können wir Ihnen bieten?

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer spannenden Wachstumsbranche
- Ein multikulturelles, familiäres Umfeld
- Sie möchten etwas dazulernen? Prima, das können Sie bei uns auf jeden Fall
- Ein soziales und gleichzeitig dynamisches Miteinander
- Einen Schreibtisch mitten im quirligen Zentrum von Berlin
- Sie werden von erfahrenem, langjährigem Mitarbeiter*innen tatkräftig unterstützt und eingearbeitet
- Eine leistungsgerechte Bezahlung sowie im Team abgestimmte flexible Arbeitszeiten
- Persönliche Wertschätzung und Entwicklungsmöglichkeiten – wir wollen wachsen, wachsen Sie einfach mit uns!
- Gute Erreichbarkeit mit S-Bahn, U-Bahn und Bussen
- Gerne per Du und auf Augenhöhe

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bei uns sind Menschen jeglicher ethnischer Herkunft, Geschlecht, Nationalität, Alter, Behinderung, Religion und Geschlechtlicher Identität herzlich willkommen.

Bitte senden Sie uns Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) inklusive **Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit** an unsere Personalleiterin Frau Sabine Bacher, bitte ausschließlich per E-Mail: m.srouer@job-konzept.com

Wir werden uns so schnell wie möglich zurückmelden und kurzfristig Auswahlgespräche führen.

Wir erbitten keinerlei Anfragen und auch keine Kandidatenprofile von Personaldienstleistern oder Personalberatern. Herzlichen Dank für Ihr Verständnis.

job-konzept Sprache und Integration GmbH Michaelkirchstr. 13 10179 Berlin
www.job-konzept.com